

Formblatt zur Erstellung wissenschaftlicher Arbeiten in DaF/DaZ

Haben Sie schon eine schriftliche Arbeit zurückbekommen und verstehen die Korrekturhinweise wie z.B. nicht? Auf der Homepage finden Sie die wichtigsten Korrekturzeichen (eine komplette Liste steht in jedem DUDEN am Anfang nach den Regeln) unter <http://www.daf.uni-mainz.de/formbl.htm>.

Zu tilgende Buchstaben oder **Wörter** werden durchgestrichen und auf dem Rand durch  (für: deletatur, d.h. »es werde getilgt«) angezeichnet.   

Fehlende oder **zu tilgende Satzzeichen** werden wie fehlende oder zu tilgende Buchstaben angezeichnet   

Beispiel:

Die folgenden Hinweise sollen Ihnen bei der Verfertigung Ihrer schriftlichen Arbeiten helfen. In Ausnahmefällen werden auch andere Konventionen akzeptiert (vgl. das Formblatt der Linguistik). Halten Sie sich jedoch bitte an eine einzige - ökonomische - Konvention und vermeiden Sie umständliche Konventionen (mit langen Fußnoten etc.)!

Schriftliche Arbeiten sind Hausarbeiten, Literaturberichte und die Ausarbeitung von Referaten, Empirisches Design, Interkulturelles Training und natürlich die Masterarbeit. Bei den Projektdokumentationen und Portfolios verlangen wir nicht ganz so viel, dort müssen Sie ja nicht zitieren oder Quellen angeben. Gleiches gilt für Protokolle.

Weitere eher **inhaltliche Aspekte** sehen Sie auf der **Checkliste** für wissenschaftliche Arbeiten oder gehen Sie in ein Tutorium, in die Schreibberatung PHILIS, konsultieren Sie die Literatur unten etc., z.B.:

- Einleitungen bei allen Oberkapiteln (Was kommt im Kapitel?)
- Überleitungen am Ende jedes Kapitel und Unterkapitels (Wie hängen die Kapitel zusammen, wo ist der rote Faden der Arbeit?)
- häufige Listen vermeiden und als Text ausformulieren (z.B. „als ein Kriterium nennt ... Das zweite Kriterium ist ...“)
- Häufung direkter Zitate vermeiden
- direkte Zitate bei unwichtigen Inhalten vermeiden
- Exkurse in Fußnoten setzen, sonst wird der Text inkohärent
- Alle Quellen aus dem Text in der Bibliographie aufführen und umgekehrt

Achtung: Seit August 1998 gilt die „neue“ Rechtschreibung, mittlerweile in modifizierter Form. Die Kenntnis **und Anwendung** der gültigen Rechtschreibregeln, insbesondere der Kommasetzung und der Trennungsregeln, wird (für angehende LehrerInnen) vorausgesetzt. Die Arbeit muss vor dem Abgeben Korrektur gelesen werden. Zu viele Fehler können die Note verschlechtern.

Genderneutralität:

Politisch korrekt und in offiziellen Texten vorgeschrieben ist eine Schreibweise, die Frauen berücksichtigt: Seit 2021 ist die Verwendung des Doppelpunkts oder „Gendersterns“ üblich. Der Senat plant [Stand 1/2022] eine Handreichung für Studierende und Dozent:innen, die verbindlich ist.

Bis dahin können Sie auch noch folgende Varianten wählen: Splitting (*Dozentinnen und Dozenten*), neutrale ausdrücke im Singular (Lehrkraft) oder im Plural (*Dozierende*) Slash (*Dozenten/innen*) oder notfalls Binnen-I (*DozentInnen*).

Und **nein:** Keine „Frauen sind immer mitgemeint“-Varianten sind erlaubt!

1 Formales

**Alle Arbeiten werden sowohl als PDF als auch als docx elektronisch eingereicht.
Die Seitennummerierung beginnt nach dem Inhaltsverzeichnis.**

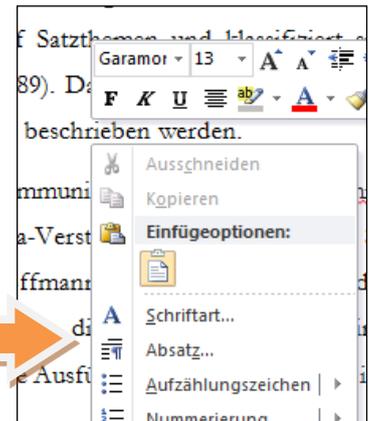
Legen Sie sich entweder im Menü Seiten- und Absatzformat an oder klicken Sie mit der rechten Maus in den Text: „Absatz formatieren“ >>> unser Format als Standard definieren.

Absatzformatierung: Als Standardformat gilt:

- Zeilenabstand „**Genau 18 pt**“ (nicht 1,5-fach)
- kein Vor-Abstand (also 0 pt, nicht „auto“)
- 6 pt Endabstand bei einem Absatz (nicht doppelter Absatz ohne Endabstand!)

>>> Anders bei Oberkapiteln: vor Titel 2 Absätze oder einen weichen und einen harten Absatz machen.

>>> Anders bei **Bibliographie** und Anhängen (siehe hinten).



Seitenformat:

- Seitenrand oben/unten/links: 2 cm, rechts: 3 cm.
- Bei Masterarbeiten sollten Sie das Verhältnis links/rechts wegen dem Rand zum Binden umdrehen: 3:2 cm. Näheres erfahren Sie bei der Anmeldung der Masterarbeit.

Schrift:

Als Schrifttypen bitte Noto (Uni-Schrift) Verdana, Arial, Calibri, Garamond, Tahoma etc., **nicht** Courier oder Times New Roman. Und bitte nur Standardschriften, die jeder Drucker kennt, keine Spezial-Fonts. Schriftgrad je nach Schrift bestimmen - z.B. bei Arial 10 (-10,5), bei Verdana 9(-10), bei Calibri schon 11-12 Punkt. Beispiele für verbreitete Schriftarten, die in der Größe variieren (bei der Seitenzahl der Arbeit berücksichtigen):

Arial 10,5:

Dies ist ein Test. So sieht die **Schrift** aus. So sieht die **Schrift** aus.

Calibri 12:

Dies ist ein Test. So sieht die **Schrift** aus. So sieht die **Schrift** aus.

Verdana 9:

Dies ist ein Test. So sieht die **Schrift** aus. So sieht die **Schrift** aus.

Garamond 12:

Dies ist ein Test. So sieht die **Schrift** aus. So sieht die **Schrift** aus.

Tahoma 9:

Dies ist ein Test. So sieht die **Schrift** aus. So sieht die **Schrift** aus.

Größere Schrifttypen verwenden Sie für die Überschriften, kleinere für Beispiele, Fußnoten und Anmerkungen. Flatter- und Blocksatz sind erlaubt, aber denken Sie bitte unbedingt an die – **obligatorische – Silbentrennung** (im Menü bei Word unter Layout /Silbentrennung/automatisch; das verhindert Löcher im Text).

Typographische Hervorhebungen (Fett-, Kursivdruck) werden nur sparsam und den Konventionen entsprechend verwendet (Sie sind kein Ersatz für Intonation!):

- **fett:** sind nur Überschriften
- *kursiv:* sind Begriffe aus dem Lateinischen, Englischen etc., z.B. *lingua franca*, *bottom up*.

Unterstreichungen oder Kursivsetzung dienen in der Linguistik der Abgrenzung der Objektsprache (worüber gesprochen wird) von der Metasprache:

Im Folgenden behandle ich Komposita wie z. B. *Fürstbischof* oder *Hosenrock*.

In linguistischen Beispielen werden nicht akzeptable Beispiele mit hochgestelltem "*" gekennzeichnet, umstrittene mit "?":

* Morgen ich komme gerne.

? ...,weil da hab ich nämlich Besuch.

d) *Schluss, Bibliographie, ggf. Anhang*

Bitte vergessen Sie nicht: Jede Ausarbeitung braucht einen Schluss (keine reine Zusammenfassung, sondern Fazit/Schlussfolgerung, Ausblick etc.), ebenso eine Bibliographie (s.u.).

Die Seitenzählung ändert hinter der Bibliographie; für **Anhänge** (siehe hinten) beginnt eine neue Zählung.

2 Zitieren

In Hausarbeiten und Literaturberichten/Referatsausarbeitungen sind Zitate notwendig: Jede wörtliche oder auch nur sinngemäße Übernahme fremden Gedankenguts muss gekennzeichnet werden. Quellenangaben erfolgen aus Gründen der Ökonomie dabei grundsätzlich im Text, nicht in der Fußnote.

Der Senat der Uni Mainz hat 2003 eine Grundsatzentscheidung getroffen: Da Täuschungsversuche (Abschreiben) auch bei Hausarbeiten drastisch zugenommen hat, sollen auch einfache Semesterarbeiten mit einer schriftlichen Erklärung enden. Vorlage in der Homepage..

„Ich habe doch niemanden zitiert, nur meine Meinung gesagt“: dann müssen Sie das kennzeichnen (*m.E.; ich selbst bin der Überzeugung, dass; meiner Ansicht nach ...*)

Achtung: Herausgeber:innenbände („Hrsg.“, „Hg.“, „ed.“, „eds.“) oder Zeitschriften, Handbücher etc. können nicht im Text zitiert werden, Sie müssen immer den/die jeweilige:n Autor:in und den Artikel in der Bibliographie aufführen und im Text auf diesen Artikel verweisen.

Direkte, wörtliche Zitate:

- ... werden mit doppelten Anführungsstrichen gekennzeichnet.
- Über 3 Zeilen werden sie abgesetzt, eingerückt und einzeilig geschrieben. Sie können dann mit oder ohne Anführungszeichen stehen.
- Zitate in Zitaten werden mit einfachen Anführungsstrichen '...' gekennzeichnet.
- Veränderungen (auch Korrekturen) am Originalwortlaut sind nicht zulässig, nur Hochzahlen werden ausgelassen.
- Andere Auslassungen werden durch "(...)" gekennzeichnet.
- Bei nicht satzförmigen Zitaten steht das Satzzeichen hinter dem Anführungszeichen bzw. hinter der Quellenangabe.

Besonders bei längeren und wichtigeren Zitaten wird der/die Autor:in vorab im Text genannt:

Rösler hält den Begriff "Lernziel" für

"eher verschleiern, denn meist geht es nicht um individuelle Lernziele, sondern eher um **Lehrziele**, die allerdings eher als aus den Bedürfnissen der Lernenden abgeleitet verstanden werden (...). Über Lernziele kann auf unterschiedlich konkreten Ebenen geredet werden",

worunter er globale, prüfungsbezogene und einzelaspektbezogene Ebenen versteht (2011: 17).

Erläuterungen von Ihnen werden in eckige Klammern gesetzt und mit Ihren Initialen versehen:

"Sie [d.h. die Urheberin des Werkes, E.W.] hatte verschiedene Vorbilder herangezogen, unter anderem Grimms Märchen." (Kreuzkamm 2026: 34)

Jedes Zitat muss einen exakten bibliographischen Verweis, eine Quellenangabe enthalten. Alle im Text zitierten Autor:innen werden in der Bibliographie aufgeführt. (Ausnahme: siehe c)

a) Bei erstmaligem Zitieren kann die vollständige bibliographische Angabe in der Fußnote erscheinen. Das ist aber nicht nötig.

b) Als ökonomische Quellenangabe verwenden Sie bitte

- (NACHNAME JAHR: SEITE) ohne Namensnennung im Text direkt hinter dem Zitat:

..." (Günthner 2003: 78);

- bei Namensnennung im Text nur (JAHR: SEITE) direkt nach Name oder nach Zitat:

Günthner (2003: 78) meint, "...

- Nur bei zwei verschiedenen Autor:innen mit gleichem Nachnamen wird der Vorname als Initial (C.F. Meyer) mitgenannt.

- Bei Internetquellen und anderen ohne Jahresangabe steht Günthner (o.J. : 34)

c) Wenn Sie ein Fremdzitat aus einem bibliographierten Werk übernehmen, kennzeichnen Sie das folgendermaßen: ... Zipling (1956: 298, zit. in Aurich 2017b: 67) ... Achtung, wegen vieler Ver-

wechslungen: die alte Quelle wird zuerst genannt, dann die neue, in der sie zitiert wird.

Indirekte, sinngemäße Zitate kommen viel häufiger in wissenschaftlichen Texten vor als direkte Zitate. Unwichtigere oder auch sehr lange Wiedergaben formulieren Sie in Ihren eigenen Worten und ebenfalls mit Quellenangabe (im Text nach Zitat): "(vgl. Schröder 1999: 23 ff)". Wenn Sie auf ein Werk verweisen wollen, das eine Argumentation für oder gegen eine im Text genannte Position enthält, verwenden Sie logische Konnektoren: "(vgl. (dazu) auch/aber Schröder 1999: 45)" oder setzen Sie das mit einer Erläuterung in eine Fußnote.

Fremdzitate (Zitat im zitierten Werk):

Direkte Fremdzitate aus anderen Quellen geben Sie wieder mit "zit. in", siehe oben in c)

Handelt es sich um ein indirektes Fremdzitat, schreiben Sie dasselbe mit "zit. nach" ("nach" = Autor:in, der/die den älteren Titel zitiert).

Geben Sie immer mindestens das Jahr, ggf. auch Seiten des fremdzitierten Zitats an: ... (vgl. Becker 1978:921; zit. nach ...)

Achtung: Schwerpunktautor:innen Ihrer Arbeit müssen Sie im Original direkt/indirekt zitieren, nicht aus einer anderen Quelle. Bei mehr als 2-3 Nennungen also Originaltext suchen.

3 Quellenarbeit

Neben den Zitierkonventionen und der Vermeidung von Plagiaten sind weitere Punkte wichtig für eine angemessene Quellenarbeit:

a) Einarbeitung der Quellen, die in der Bibliografie aufgeführt sind: In der Bibliografie erscheinen nur Quellen, mit denen Sie wirklich gearbeitet haben

b) **Klare Quellenangaben:** Setzen Sie lieber zu viele Quellenangaben als zu wenige.

- Es gibt keine Absatz-Quellenangaben, wo Sie lediglich am Schluss eine vage Quelle angeben:

... Das ist ein Text. Das ist ein Text.

Das ist ein Text. Das ist ein Text. Das ist ein Text. Das ist ein Text. Das ist ein Text. Das ist ein Text. Das ist ein Text.

Das ist ein Text. Das ist ein Text. (vgl. Strumpe 2018: 324-330)

- Eine Quellenangabe darf maximal 3 Seiten umfassen, also z.B. (vgl. Strumpe 2018: 324 ff) oder (vgl. Strumpe 2018: 324-326). Schon das ist sehr viel, man findet bei der Suche im Original v.a. indirekte Zitate sehr schlecht wieder.

- Eine Quellenangabe gilt weder bis zur nächsten Quelle im Text einfach so weiter noch gehört automatisch alles zwischen 2 Quellenangaben zur 2. Quelle.

>>> Wenn die 1. Quelle weitergelten soll, dann setzen Sie mindestens ein (vgl. ebd.) ab und zu nach einer gedanklichen Einheit.

>>> Wenn schon die 2. Quelle gelten soll, müssen Sie mindestens den/die Autor:in der 2. sofort nach der 1. Quelle im Text erwähnen, z.B. mit einem laut xy.

>>> Wenn irgendetwas davon Ihre eigenen Gedanken sind, muss das gekennzeichnet werden.

Was Sie im Studium irgendwo gehört haben, können Sie aber nicht einfach als allgemeines Gedankengut ohne Quelle lassen; dafür braucht es ebenfalls eine Quelle.

- c) **Korrekte Quellenangaben:** Beim Plagiatscheck wird auch geprüft,
- ob Sie die Quellen sinngemäß richtig zitiert haben (also nicht den Inhalt verändert haben);
 - ob sich das, was Sie zitieren, wirklich auf den angegebenen Seiten findet;
 - ob Sie direkte Zitate korrekt abgeschrieben haben [Sie dürfen mit (...) etwas auslassen, wenn der Sinn nicht verändert wird];

Achtung:

- Nicht im Text als Quellen heranziehbar sind unwissenschaftliche Internetquellen (die also keine Internetpublikationen sind). (Ausnahmen möglich, z.B. in Sprachpolitik)
- PDF-Dateien auf einem Uni-Server (aber nicht aus normalen Wensites) gehen oder wie im 2. Beispiel ein auch gedruckter Artikel, der Online irgendwo zur Verfügung steht.
- **Wikipedia** ist ebenfalls keine zitierfähige Quelle.
- HTML-Dokumente (Websites, Online-Zeitschriften etc.) haben oft keine Seitennummerierung; dann schreiben Sie „o.S.“ = ohne Seiten.

4 Fußnoten/Anmerkungen

Fußnoten stellen Sie bitte an das Ende jeder Seite. Sie werden im Text durch hochgestellte Ziffern gekennzeichnet.

In die Fußnoten gehören nur zusätzliche Informationen wie z. B. Erläuterungen, kontrastierende Darstellungen verschiedener Meinungen etc. Auch für Exkurse, längere Beispiele etc. eignen sich Fußnoten. Reine Quellenangaben gehören hingegen **nicht** in die Fußnoten:

Meinhold spricht in diesem Zusammenhang von "kultureller Prägnanz"³.

...

³ Meinhold, I. (1958: 25), zit. in Remminger, K. (2020: 354). Meinhold geht im Unterschied zu Grauberg davon aus, dass ...

Fußnotenformat: Das Fußnotenformat ist wie in der Bibliographie: einfacher Abstand, 0,5 hängend (und 1. Zeile bündig mit 2. /3. etc.)

5 Bibliographieren

Grundsätzlich gilt: Jeder Name, der im Text genannt wird, **muss** in der Bibliographie erscheinen; umgekehrt muss jeder Titel, der in der Bibliographie steht, auch im Text berücksichtigt sein (keine unnötig langen Literaturlisten).

Ordnung: Die Bibliographie ist alphabetisch geordnet. Bei mehreren Werken eines/einer Autor:in wird chronologisch aufgelistet (ältester Titel zuerst); mehrere Titel eines Jahres werden mit "a", "b" etc. gekennzeichnet und alphabetisch angeordnet. Bei verschiedenen Auflagen muss die verwendete angegeben werden durch eine hochgestellte Zahl vor der Jahreszahl (siehe b).

Format: Die einzelnen Einträge werden einfach und mit einem Einzug (außer der ersten Zeile) geschrieben. Das machen Sie bitte wieder über Format / Absatz: dort "hängend = 0,5" z.B. Der Endabstand ist daher kleiner als beim Fließtext: 5 pt.

Nachnamen können (wie im Text) auch in Majuskeln stehen (also: "HUFEISEN" oder "Hufeisen"). Es gibt viele verschiedene bibliographische Quellentypen; im Folgenden sind die Grundschemata aufgeführt. Wichtig ist, dass Sie **homogen formatieren**, also z.B. nicht 1 x mit „S.“, 1 x ohne oder 1 x mit Vornamen ausgeschrieben, 1 x abgekürzt.

Wichtige Variationen: Bis zu drei Verfasser:innen werden durch Schrägstriche getrennt (siehe a und b), ab drei steht nur der erste Name mit "et al.". - Reihentitel können am Ende in runden Klammern angeführt werden (siehe a).

a) *Monographie (= Bücher von Einzelpersonen)*

NACHNAME - KOMMA - VORNAME ODER INITIAL DES VORNAMENS - JAHR IN KLAMMERN - DOPPELPUNKT - TITEL - KOMMA - ORT - DOPPELPUNKT - VERLAG - PUNKT.

Rösler, D. / Würffel, N. (2020): Lehr- und Lernmedien, Stuttgart: Klett Sprachen: Langenscheidt (DLL 5 Neubearbeitung).

b) *Artikel in Herausgeber:innenbänden*

NACHNAME - KOMMA - VORNAME ODER INITIAL DES VORNAMENS - JAHR IN KLAMMERN - DOPPELPUNKT - TITEL IN DOPPELTEN ANFÜHRUNGSZEICHEN - KOMMA - "IN" MIT DOPPELPUNKT - ANGABE DES HERAUSGEBER:INNENBANDES OHNE JAHR - KOMMA, SEITEN (OHNE "S.") - PUNKT.

WALTER, M. (2014): "Mit Worten Räume bauen: Improvisationstheater und szenische Wortschatzvermittlung", in: BERNSTEIN, N. / LERCHNER, C. (Hrsg.): Ästhetisches Lernen im DaF-/DaZ-Unterricht, Göttingen: FaDaF (MatDaF 93), 233-247.

Das Komma hinter dem Anführungszeichen-Ende entfällt, wenn der Titel mit ! oder ? endet. Dann wird **In:** großgeschrieben.

c) *Artikel in Zeitschriften (Print oder elektronisch)*

NACHNAME - KOMMA - VORNAME ODER INITIAL DES VORNAMENS - JAHR IN KLAMMERN - DOPPELPUNKT - TITEL IN DOPPELTEN ANFÜHRUNGSZEICHEN - KOMMA - ZEITSCHRIFT MIT NUMMER (OHNE ORT) - KOMMA, SEITEN - PUNKT.

[ohne „in:“]

Beirat DaF des Goethe-Instituts (1992): "25 Thesen zur Sprach- und Kulturvermittlung im Ausland", Info DaF 19/1, 68-71.

Tahiri, N. (2015): "Ethnolektales Codeswitching und Identitätskonstruktion: Deutschmarokkanerinnen auf Facebook", Zeitschrift für angewandte Linguistik 63/1, 293–326. [abgerufen 10/2021 unter <https://www.degruyter.com/document/doi/10.1515/zfal-2015-0017/html>]

Übliche Abkürzungen für **Zeitschriften** und **Reihen** sind:

DaF= Deutsch als Fremdsprache

DS = Deutsche Sprache

GFL = German as a foreign Language

LiLi=Zeitschrift für Literaturwissenschaft und Linguistik

ZGL=Zeitschrift für Germanistische Linguistik

DNS = Die Neueren Sprachen

FLuL = Fremdsprachen Lehren und Lernen

Jb DaF = Jahrbuch Deutsch als Fremdsprache

ZD Zielsprache Deutsch

ZIF = Zeitschrift für Interkulturellen Fremdsprachenunterricht

d) *Artikel oder Bücher im Internet*

NACHNAME - KOMMA - VORNAME ODER INITIAL DES VORNAMENS - JAHR IN KLAMMERN - DOPPELPUNKT - TITEL - [wenn vorhanden: KOMMA, SEITEN] - KLAMMER AUF - URL - STRICHPUNKT - DATUM DES ZUGRIFFS - KLAMMER ZU - PUNKT.

Griffig, T. (2005): Intertextualität in linguistischen Fachaufsätzen des Englischen und Deutschen, Aachen: Diss. (verfügbar unter: http://deposit.d-nb.de/cgi-bin/dokserv?idn=977880591&dok_var=d1&dok_ext=pdf&filename=977880591.pdf; Stand: 9. 6. 2016).

Zhu, J. (2019): "Kooperation der weltweiten Organisationen von Deutsch als Fremdsprache und Germanistik und Zukunftsperspektiven", in: Ammon, U. / Schmidt, G. (Hrsg.): Förderung der deutschen Sprache weltweit, Berlin et al.: de Gruyter, 457-464. [<https://doi.org/10.1515/9783110479232-028>; Stand: 15. 11. 2021]

Bei Institutionen Quelle im Text abkürzen, nicht mit URL im Text: „So muss man beim Orientierungskurs (vgl. BMF 2013) berücksichtigen, dass ...“ Dann schreibt man in der Bibliographie z.B.:

6 Anhang

Längere Beispiele, Fragebögen, Kopien aus Lehrwerken etc. gehören in der Regel in einen Anhang hinter die Bibliographie. Der Anhang steht außerhalb der Seitenzählung der Arbeit (= bis incl. Bibliographie).

Anhänge können auch Seitenzahlen haben (pro Anhang), müssen aber nicht, wenn durch die Anhang-Nummerierung alles klar genug ist (z.B. beim Verweisen von vorne zum Anhang). Das heißt, wenn der Anhang mehrere Dokumente enthält, werden diese als Anhang 1 ... durchnummeriert. Längere Anhänge verschiedenen Typs (z.B. ein Fragebogen-Anhang, ein Statistik-Anhang, ein Lehrwerkkopie-Anhang etc.) werden getrennt durchnummeriert als Anhang 2.3 etc.; die Reihenfolge muss dabei nicht der Erwähnung im Text folgen. Z.B. gehört ein Transkriptanhang mit 50 Seiten hinter einen Statistiken-Anhang mit vielleicht 5 Seiten.

Sie können ein Verzeichnis Ihres Anhangs entweder hinter das Inhaltsverzeichnis stellen oder als 1. Seite in Ihren Anhang-Teil.

Was gehört in den Anhang? z.B.:

- größere Bilddateien
- größere Beispiele aus Lehrwerken
- längere Transkripte
- komplette Fragebögen
- längere Auswertungen (als Statistik, Tabelle etc.)
- komplexe schematische Übersichten
- ...

Es kommt also alles, was recht lang ist und den Lauftext zu stark unterbrechen würden, in den Anhang. Darauf wird dann im Text, wo evtl. Ausschnitte stehen, exakt verwiesen: „(s. Anhang 5)“ . Das Absatzformat im Anhang kann, z.B. in Schemata und Tabellen, natürlich anders sein als vorne.

7 Stil

Vergleichen Sie dazu die Checkliste. Hier nur ein paar wichtige Punkte:

- „Ichzen“ ist erlaubt, wenn es um Ihre Entscheidungen, Auswahlen, Kriterienkataloge, empirischen Designs etc. geht. Unpersönlicher Stil hingegen ist bei normalen Abhandlungen von Themen ohne Ihre Eigenleistung (z.B. einem Forschungsüberblick) üblich.
- Ihre persönlichen Beweggründe, die Ihr Interesse am Thema zeigen, sind in einer wissenschaftlichen Arbeit ebenso nicht adäquat wie ein wertender oder essayistischer Stil (z.B. eine Häufung rhetorischer Fragen, blumige Attribute, elliptische Nebensätze etc.).
- Ein guter Wissenschaftsstil sollte für die Rezeption gedacht sein, also nicht zu verschachtelt sein, ohne dauernde lexikalische Redundanzen (*wird betrachtet wird betrachtet ...*) und mit abwechslungsreichem, semantisch reichem Wortschatz ohne jegliche Evaluation (also nicht *„ist sehr bedauerlich“*, *„schreckliche Stereotype“* etc.).
- Konnektoren sind extrem wichtig zur Herstellung von Kohärenz, aber sie müssen passen. Eine Kausalität in einer temporalen Verknüpfung passt ebenso wenig wie ein additiver Konnex bei adversativem Inhalt.
- Kohäsion gilt auch über Kapitel hinweg, also leiten Sie von jedem Kapitel inhaltlich verknüpfend (nicht chronologisch im Stil von „nachdem ich das und das gemacht habe, mache ich im Folgenden was anderes ...“ etc.) zum nächsten über und stellen so einen roten Faden her.

8 Hilfen zum Wissenschaftlichen Arbeiten

Siehe OPAC, es gibt unendlich viele Werke.

Siehe PHILIS-Projekt (gegenüber vom Dekanat) mit wiss. Schreibberatung.

Siehe Tutorium zum Wiss. Schreiben.

Siehe in der Uni viele Projekte zum Thema.